

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:39:59
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.09.2022 № 941-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе психологической помощи
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о службе психологической помощи (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» регламентирует деятельность службы психологической помощи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – служба) и устанавливает ее организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность ее руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Служба психологической помощи Университета входит в состав управления по воспитательной и социальной работе Университета (далее – Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления курируется проректором по воспитательной и социальной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью руководителя и работников службы.

1.4. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность службы определяется начальником Управления в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором или проректором по воспитательной и социальной работе Университета.

1.6. Служба психологической помощи включает в себя: руководителя службы, психолога.

1.7. Службу возглавляет руководитель службы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по воспитательной и социальной работе Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия руководителя службы его обязанности выполняет психолог, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Руководитель организует работу службы, распределяет обязанности между сотрудниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по воспитательной и социальной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность руководителя службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по воспитательной и социальной работе, на должность руководителя службы назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет;

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- руководитель службы;
- психолог;

1.13. При обработке персональных данных служба руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на руководителя службы.

1.14. В ходе своей деятельности служба руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания;
- документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека)
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами службы являются:

2.1.1. психологическое просвещение студентов и работников Университета;

2.1.2. обеспечение психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи студентам и работникам Университета;

2.1.3. проведение развивающей и психокоррекционной деятельности;

2.1.4. разработка системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений поведения обучающихся;

2.1.5. формирование у обучающихся способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию.

3. Функции

3.1. Служба в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. проводит психопрофилактическую работу:

3.1.1.1. по адаптации студентов-первокурсников к процессу обучения в Университете;

3.1.1.2. по предупреждению у студентов психологической перегрузки и невротических срывов, связанных с уровнем жизни, воспитания и обучения;

3.1.1.3. по созданию благоприятного психологического климата в студенческой среде;

3.1.2. проводит психодиагностическую работу по проведению (в случае необходимости) психологического обследования с целью определения хода психического развития студента, соответствия развития возрастным нормам; изучению особенностей студентов, их интересов, способностей и склонностей с целью помощи в личностном определении;

3.1.3. осуществляет консультативную работу – консультирование преподавателей, кураторов студенческих групп по проблемам обучения и воспитания студентов;

3.1.4. проводит индивидуальное и групповое консультирование студентов по проблемам учения, развития, жизненного самоопределения, взаимоотношений с другими людьми, самовоспитания и т.п.;

3.1.5. повышает психологическую культуру преподавателей, кураторов студенческих групп и воспитателей в общежитиях путем проведения индивидуальных и групповых консультаций;

3.1.6. участвует в планировании учебно-воспитательных мероприятий в Университете;

3.1.7. подготавливает методические материалы;

3.1.8. организывает и проводит мероприятия/занятия/анкетирования по выявлению и дальнейшей профилактике девиантного (аддитивного) поведения и зависимостей;

3.1.9. обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в службе, охраны материальных ценностей;

3.1.10. предоставляет в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники службы имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности службы.

4.1.2. Представлять службы в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим

в компетенцию службы по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию деятельности службы, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о службе задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности службы.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники службы обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по воспитательной и социальной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности службы, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности службы по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками службы трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников службы;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- выполнение показателей эффективности и результативности службы;

6.2. Степень ответственности работников службы устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Служба психологической помощи осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Управление студенческим городком	Краткие характеристики о студентах, их адаптированности в социальной среде, потребностях.	Необходимые психологические заключения на студентов, поддержку сотрудников общежитий, помощь в решении проблемных ситуаций со студентами, проведение семинаров и тренингов по интересующим вопросам в рамках деятельности службы.
Факультеты Университета	Запросы на психологическую помощь и поддержку студентов или сотрудников, характеристику студентов	Помощь с проблемами коммуникативной деятельности студентов и преподавателей, помощь и поддержку студентов в развитии когнитивной сферы, адресную помощь.
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

	экспертизу, заключения по правовым вопросам.	
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Входящая корреспонденция о предоставлении сведений в системе ИАС «Мониторинг».	Планы и отчеты для последующего размещения в системе ИАС «Мониторинг».
Управление комплексной безопасности	Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, о подготовке и приведении штабных тренировок, о назначении работников управления и структурных подразделений в состав НФГО и иных штатных формирований Университета. Доступ к аудиторному фонду Университета.	Запросы о предоставлении действующих локальных нормативных актов университета о противопожарной безопасности в Университете и в том числе на объектах структурных подразделений управления. Сведения об ответственных за пожарную безопасность в управлении и его структурных подразделениях. Сведения о соблюдении правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм и антитеррористической защищенности. Проекты приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность на территории курируемых структурных подразделений управления. Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей.
Отдел внеучебной работы	Организационная поддержка мероприятий.	Организационная поддержка мероприятий.
Центр по связям с общественностью	Распространение информации о проводимых мероприятиях, пост-релизы, пресс-релизы.	Еженедельные планы о проводимых мероприятиях. Информация для публикации на сайте Университета.

Отдел культурно-массовой работы	Организационная поддержка мероприятий.	Организационная поддержка мероприятий.
Волонтерский центр	Организационная поддержка мероприятий.	Организационная поддержка мероприятий.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной и
социальной работе

О.О. Черных_____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров

Т.С. Ларина_____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник юридического управления

А.Ю. Зиновьев_____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник контрольного управления

В.К. Николаев_____

« ___ » _____ 20__ г.